



TALLER DE ANÁLISIS SOBRE LA *LEY GENERAL DE ARCHIVOS*

NOVIEMBRE DE 2018.

TALLER DE ANÁLISIS SOBRE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado tiene, entre sus principales actividades asignadas, la tarea de capacitar, especializar, actualizar y formar de manera continua a los funcionarios públicos que laboran en el propio Poder Judicial. Por tanto, en virtud de la enorme importancia que reviste que los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas cumplan cabalmente con las obligaciones que tienen en materia del marco normativo de archivos, se propone, por instrucciones del Comité de Transparencia del Consejo del Poder Judicial del Estado, el presente programa académico denominado **Taller de Análisis sobre la Ley General de Archivos**¹.

JUSTIFICACIÓN

Un factor indispensable para fortalecer la administración de justicia en Michoacán es contar con servidores públicos debidamente formados y capacitados en la importante labor que desarrollan y que tiene que ver, específicamente, con la conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, con lo cual se promueve, entre otros, el derecho a la cultura.

Lo anterior debido a que cualquier documento que se emite, ya sean oficios, certificado, convenios o hasta la compleja sentencia judicial, es, con certeza, una importante fuente de información que será útil durante un extenso período de tiempo, no sólo para los ciudadanos implicados, sino para la buena administración

¹ Cabe destacar que, si bien, se prevé que la actividad se desarrollará en forma de charla, se propone que se denomine taller, debido a las actividades que se realizarán en la misma.

de la información que es generada y administrada por los diversas áreas que integran el Poder Judicial de Michoacán.

En este contexto, la reciente Ley General de Archivos², compuesta de 123 artículos divididos en tres libros y 17 artículos transitorios, se constituye como una herramienta básica y fundamental para el manejo y mejora en la administración y gestión de archivos, y resulta fundamental que los servidores públicos implicados conozcan su contenido para el adecuado manejo de la información.

De esta manera, el objetivo de la presente actividad es que las y los participantes conozcan los parámetros establecidos por dicho marco normativo en relación a la organización, conservación y preservación de los archivos, además de que tengan un panorama general en relación a la creación del Sistema Nacional de Archivos, cuyo objeto será la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Ello debido a que el Consejo Nacional de Archivos será el órgano regulador del Sistema Nacional de Archivos, definido como un órgano de coordinación plural y convergente, cuya integración contempla, además de las instituciones gubernamentales, a los archivos privados, instituciones de docencia en la materia, asociaciones archivísticas y organizaciones de la sociedad civil.

De igual forma, es fundamental el análisis de la Ley General de Archivos, ya que entre otros aspectos, se establecen los parámetros para que un documento sea conservado mientras mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales.

Asimismo, estipula como una obligación de los sujetos obligados conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así

² Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018.

como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos. Además, en dicho instrumento se considera que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Otro aspecto importante es el que indica que, como mecanismo de protección del patrimonio documental de la Nación, no podrán salir los documentos del país sin autorización previa. Y se prevé una coordinación interinstitucional, a efecto de gestionar la restitución de aquella información que haya sido extraída ilegalmente.

Finalmente, en dicha Ley se reconoce la importancia que tienen los archivos, por lo que constituye un delito sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar un documento sin causa justificada.

La actividad está dirigida especialmente a los titulares de las áreas administrativas del Poder Judicial, o en su defecto, a la persona que designen en su representación. De igual manera, se prevé que pueda asistir el personal de los Archivos Judicial e Histórico y, no se descarta la participación de personal de las áreas jurisdiccionales y del propio Consejo del Poder Judicial del Estado³.

SISTEMA Y DURACIÓN

El Instituto de la Judicatura propone, para una adecuada formación, que el *Taller* tenga una duración de dos horas

Total de horas: 2 horas.

Fecha de desarrollo: 23 de noviembre de 2018.

³ Por sugerencia del Jefe de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

Lugar: Salón de Usos Múltiples del Supremo Tribunal de Justicia

Horario: Viernes, 18:00 horas.

TEMÁTICA

Ponente	Temario
<p>Maestra Areli Yamilet Navarrete Naranjo, (Comisionada Presidenta del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de los archivos 2. ¿Qué son los Documentos y Expedientes? 3. Características del Documentos de Archivo 4. Documentación Común y Sustantiva 5. ¿Qué es el Expediente? 6. ¿Qué son los Archivos? 7. Ciclo Vital de la Documentación <ol style="list-style-type: none"> a. Activa b. Semiactiva c. Inactiva 8. Sistema Institucional de Archivos <ol style="list-style-type: none"> a. Área Normativa <ol style="list-style-type: none"> i. Área Coordinadora de Archivos ii. Comité de Transparencia b. Área Operativa <ol style="list-style-type: none"> i. Unidad de Correspondencia ii. Archivo de Trámite iii. Archivo de Concentración c. Archivo Histórico 9. Gestión Documental <ol style="list-style-type: none"> a. Valores Documentales <ol style="list-style-type: none"> i. Primario ii. Secundario 10. Las Tres R (ERRRES) para Cumplir con las Garantías